

机关行政事务管理思考

王建

(响水县市场监督管理局 江苏 盐城 224600)

[摘要] 本文主要对机关行政事务管理的要点内容进行研究,首先阐述机关行政事务管理的性质,其次在分析机关行政事务管理存在的问题同时,给出相关的控制措施,希望探究后可以给相关人员提供参考。

[关键词] 机关行政;事务管理;思考

前言

进入到二十一世纪之后,我国的社会发展速度非常快,在该时期中,机关事务管理工作也有了很大的提升,机关事务管理工作中的问题也逐渐的显现出来,导致了正常的管理工作无法顺利的开展下去。对于这一问题的存在,需要相应的机关单位选择合适的方法来解决和处理,要敢于迎接挑战,从而可以使得机关事务管理工作质量得到提升,从而可以不断的完善机关事务管理制度,最终可以保证机关管理工作更加的规范化与标准化。

1 机关行政事务管理的性质

1.1 机关行政事务管理具有综合性

机关单位的事务一般都是与其他的政府单位开展的工作,从这个角度出发,机关事务管理工作的进行,就是为政府相应工作的进行提供基础条件和保证,从而可以发挥出机关行政事务管理的能力,使得内部的工作更加的协调和科学,从而可以给其他的各项事务提供良好基础的条件。机关行政事务管理就是对当前的事务进行必要的监督和检查管理。

1.2 机关行政事务管理的服务性

机关行政事务管理的主要工作就是提供强有力的服务,在该过程中,要保证事务管理工作能够顺利的开展和进行。从这个角度出发,我国的行政机关事务管理工作有着一定的服务作用。其主要包含如下几个方面:第一,通过制定完善的财政管理体系来进行各项管理,并且需要详细的计算成本费用,从而可以进行全面的财政保障。第二,严格按照国家法律条款来开展事务管理工作,并且加强对于人员的管理,使得人们生活可以得到保障。第三,做好信息宣传服务。机关事务管理应该做好社会宣传,保证各项工作能够得以顺利实施。

1.3 机关行政事务管理内容较为琐碎

机关事务管理的主要工作就是进行日常的机关事务处理,具备较高的复杂性,很多情况下,工作都不知道如何展开下去,这是因为行政事务管理工作就是做好人与人之间的关系处理,并且也要处理好人与物的关系,管理工作内容比较琐碎,包含的方面也较多。

2 机关行政事务管理存在的问题

2.1 机关行政事务管理的机构配置不合理

机关行政事务管理主要工作就是做好内部工作事务、外部接洽等事项等方面。此外,机关行政事务管理工作也应该根据各项工作内容和任务来进行管理,同时也受到地方的管理和监督,这些工作都是机关行政事务管理的重要工作,这就导致导致机关行政事务管理工作的任务非常重,整体工作效率比较低。导致这一情况的出现主要是因为目前我国的行政事务管理各个机构的责任没有明确的规定,职责和权限也不是很明确,导致了机构之间的任务存在相互交叉的情况,工作质量和效率都难以提升。

2.2 机关行政事务管理机构的人员配备不齐

当前我国的机关行政事务管理还是采用的是传统的管理体系和管理制度,人员配置严重不足,有些岗位甚至都是兼职人员来进行,并不具备专职管理人员,并且很多的管理人员专业素质和道德水平比较低,对于自身工作的要求掌握也比较差,有关的技术没有充分的掌握,因此,很多情况下行政事务管理工作的效率很难提升。此外,业务工作与综合工作在进行的过程中,因为人员比较欠缺,导致两个方面的工作难以同时进行,很容易忽视部分工作。

2.3 机关行政事务管理不够规范

当前我国的很多机关行政事务管理工作的方法都极为不科学,管理制度也存在较大的缺陷与问题,虽然很多情况下都设置相应的部门,但是其只负责某一项工作,而有些基层的机关则是将所有的任务都集中到一个部门中,工作量比较大,人员又非常少,造成了很多工作开展的过程中,都存在较多的问题,工作质量更是非常差,无法满足现代社会发展的需要。

3 解决措施

3.1 调整规范机构,优化配置机关行政事务管理机构

只有进行全面的机构优化配置和调整,从而可以有有效的发挥出行政机关事务管理职能,从而可以保证各项工作得以顺利的进行。对于当前的行政事务管理结构中的优化设置等方面的问题,管理工作要想全面的进行,需要加强规范化与标准化管理,使得各项工作能够有序的进行,同时还要进行行政管理职能的进一步强化设置,将一些职能重复的部门清除掉,合并一些部门,明确规定各个工作人员的岗位职责,制定出严格的法律法规制度来约束人员的行为,从而可以使得行政事务管理工作按照法规来持续的进行,充分发挥出保障性功能,可以促进我国的机关单位实现可持续发展。

3.2 强化干部队伍,提高人员素质

机关单位应该结合自身管理的需要与工作实际情况,全面的展开更高效、更高素质的培训活动,通过各种活动的参与和讲解使得工作人员具备较高的素质和道德水平,以更加积极的心态投入到工作中。同时,政府也应该提倡诚实守信、团结有爱、尊老爱幼的传统美德,树立典型的道德模范,在内部组织各种各样的学习活动,从而可以增强工作人员的社会责任感与责任心,将自己的工作能够落实到位,从而可以建立一支具备更高素质的管理团队。此外,还可以开设培训班,所有的人员都能够参与到学习中,并且积极总结自己工作经验,切实提升工作能力。

3.3 优化管理制度,精化工作流程

机关单位应该按照实际工作的需要建立完善的管理制度,明确规定工作流程,使得所有的工作人员都能够遵守该管理制度,切实履行各项工作职责,根据岗位的不同开展专项的培训,可以进一步整合各项资源,提升资源利用率与员工的工作效率,确保各项工作能够顺利的完成,保证机关事务管理工作按照要求完成。

结束语

机关行政事务管理工作效率对于我国的行政单位工作效率和工作质量存在直接的影响,基于此,我国的行政管理体系中需要充分的该项工作,紧随时代发展的步伐,切实提升各个系统的工作效率,实现全面的改革与创新,促进我国社会主义制度的逐步完善,真正的实现可持续发展。

参考文献

- [1]行政事务管理工作创新的相关对策研究[J].程龙.科技资讯.2018(17)
- [2]机关行政事务管理工作探讨[J].张祖兵.农村经济与科技.2017(12)
- [3]浅议机关行政事务管理[J].王立财.科技经济导刊.2016(25)
- [4]浅议机关行政事务管理[J].杨高昌.知识文库.2019(01)
- [5]行政事务管理工作创新[J].王加林.报刊荟萃.2018(08)